



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 143**

4 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1022 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Σ.Π. 2ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες της παρ. 5 του άρθρου 8 Ν. 2307/95.

β) Του Π.Δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

2. Την 17/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 2ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

3. Την 8/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 17/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π., ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα.

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης

β. Τμήμα Προγραμματισμού , Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

γ. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π., στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α.1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ-μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α.2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81), όπως τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν στη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

11. Η τήρηση βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

18. Ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

α.3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

4. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων εσόδων, η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, η ορθή κατανομή των πιστώσεων και η απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ μέλη του και τους πολίτες.

5. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν. 2218/94).

6. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων-εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

7. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

8. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

9. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

10. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

11. Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

12. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

13. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

14. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των συμβάσεων στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

15. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους

προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

16. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

17. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

18. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

20. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

21. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

22. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

23. Η παρακολούθηση των εγκεκριμμένων δανείων του Σ.Π., η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η ενημέρωση του ταμείου του.

24. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

25. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

26. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

27. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

28. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

29. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

30. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

31. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

32. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

33. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

34. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών-υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

35. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

36. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

37. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης :

- Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.
- Η λήψη μέτρων σχετικών με την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Η μέριμνα για την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής και ιδιαίτερα του πρωτογενούς τομέα παραγωγής και της ενίσχυσης της βιοτεχνικής δραστηριότητας.
- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι :

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και ο επιστημονικός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές-περιφερειακές-εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

10. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

11. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης, και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

12. Η αποδοχή και επεξεργασία υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και η λήψη μέτρων για το σχεδιασμό της ανάπτυξης.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα - προγράμματα.

15. Η παροχή υπηρεσιών και ενημέρωσης σε θέματα γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

16. Η παροχή υπηρεσιών σε θέματα κτηνιατρικής και η ενημέρωση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Σ.Π. σε θέματα υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

17. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και η επεξεργασία προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και στην παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

18. Η δραστηριοποίηση στο πλαίσιο του Νομαρχιακού Προγράμματος αγροτικής ανάπτυξης για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης στην από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων.

19. Η συνεργασία με το γραφείο αγροτικής ανάπτυξης Αργαλαστής και τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και η συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

20. Η συνεργασία με τη Ν.Α. για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των ελαιοτριβείων.

21. Ο εντοπισμός των προβλημάτων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

22. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων ορθολογικής διαχείρισης των υδατικών πόρων της περιοχής.

23. Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

24. Η συνεργασία με τον ΕΟΤ και άλλους αρμόδιους φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής αξιοποίησης της περιοχής και ειδικότερα των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

25. Η ενημέρωση και ο έλεγχος των ενδιαφερόμενων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

26. Η ανάληψη πρωτοβουλίας για τη διοργάνωση ενημερωτικών - επιμορφωτικών δραστηριοτήτων σε θέματα τουρισμού.

27. Η προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

28. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

29. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

30. Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

31. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της φύσης και του φυσικού - οικιστικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας.
- Η εκπόνηση, ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισή τους, η μέριμνα για την επίβλεψη και τη συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών σε θέματα σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης και ηλεκτροφωτισμού και διαχείρισης απορριμμάτων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου, είναι :

1. Η εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

2. Η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

4. Ο έλεγχος και η θεώρηση των συντασσόμενων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης-δημοπρασία-ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης-υπογραφή σύμβασης-ορισμός επιβλέποντος).

6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

12. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π. και η επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και η παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

13. Η τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. σε θέματα σχεδιασμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων, καθαριότητας, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας , ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και ηλεκτροφωτισμού .

14. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιίας αρμοδιότητας του Σ.Π.

15. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μέτρων σε συνεργασία με την Εταιρεία (Προστασίας Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Πηλίου Α.Ε.) για τη διαχείριση των απορριμμάτων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

16. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

17. Η επιμέλεια του καθαρισμού της επαρχιακής οδοποιίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού περιλαμβάνει μία (1) θέση

2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού
Ο Κλάδος ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

3. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει μία (1) θέση
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

4. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση

5. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Ο Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση

6. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση

7. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση

8. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση

9. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Ο Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση

10. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση

11. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση

12. Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής
Ο Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής περιλαμβάνει μία (1) θέση
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

13. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων
Ο Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων περιλαμβάνει μία (1) θέση
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

14. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

15. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση

16. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει μία (1) θέση

17. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση

18. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση

19. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ
Ο Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ περιλαμβάνει μία (1) θέση

20. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού
Ο Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Προϊστάμενος Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενος Οργανικών Μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Σ.Π. της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

1. Στη Διεύθυνση της Υπηρεσίας του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων.

4. Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Προϊσταμένου

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ΄ αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ΄ αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν, μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, διαφορών.

ιγ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των ΟΤΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων ι) Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης, ιι)Προγραμματισμού, Οικονομικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος και ιιι)Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι τα εξής:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ΄ αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητά τους.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρηση και στήριξη στο έργο των ΟΤΑ υπηρεσιών.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π., από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1188/81, ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο των Τμημάτων και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων, μη αυτοτελών Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Ο ανωτέρω Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Ιανουαρίου 1997

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 1011 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Σ.Π. 7ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες της παρ. 5 του άρθρου 8 Ν. 2307/95.

β) Του Π.Δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

2. Την 13/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 7ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

3. Την 8/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Τμήμα και Γραφεία:

Το Τμήμα του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Γραφεία :

α. Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

β. Γραφείο Προγραμματισμού

γ. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομι-

κά του Σ.Π., στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α.1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ-μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α.2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81), όπως τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη μηχανογράφηση-μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν στη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

11. Η τήρηση βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

12. Η οργανωτική-διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

18. Ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

α.3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

4. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων εσόδων, η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, η ορθή κατανομή των πιστώσεων και η απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ μέλη του και τους πολίτες.

5. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν.2218/94).

6. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων-εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

7. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

8. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

9. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

10. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

11. Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

12. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

13. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

14. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των συμβάσεων στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

15. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

16. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

17. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

18. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

20. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

21. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

22. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

23. Η παρακολούθηση των εγκεκριμμένων δανείων του Σ.Π., η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η ενημέρωση του ταμείου του.

24. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

25. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

26. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

27. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

28. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

29. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

30. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

31. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

32. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

33. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

34. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών-υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

35. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

36. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

37. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική-οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης :

- Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.
- Η λήψη μέτρων σχετικών με την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Η μέριμνα για την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής και ιδιαίτερα του πρωτογενούς τομέα παραγωγής και της ενίσχυσης της βιοτεχνικής δραστηριότητας.
- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι :

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και ο επιστημονι-

κός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές-περιφερειακές-εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση τω χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

10. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

11. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης, και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

12. Η αποδοχή και επεξεργασία υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και η λήψη μέτρων για το σχεδιασμό της ανάπτυξης.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα-προγράμματα.

15. Η παροχή υπηρεσιών και ενημέρωσης σε θέματα γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

16. Η παροχή υπηρεσιών σε θέματα κτηνιατρικής και η ενημέρωση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Σ.Π. σε θέματα υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

17. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και η επεξεργασία προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και στην παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

18. Η δραστηριοποίηση στο πλαίσιο του Νομαρχιακού Προγράμματος αγροτικής ανάπτυξης για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης στην από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων.

19. Η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και η συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

20. Η μελέτη, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α., των δυνατοτήτων βιοτεχνικής ανάπτυξης του Σ.Π. και η διατύπωση σχετικών προτάσεων.

21. Η συνεργασία με τους παραγωγικούς συνεταιρισμούς της περιοχής για την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και την προώθηση της δραστηριότητάς τους.

22. Ο εντοπισμός των προβλημάτων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

23. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων ορθολογικής διαχείρισης των υδατικών πόρων της περιοχής.

24. Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

25. Η λειτουργία ειδικής υπηρεσίας (Άρθρο 25 παρ. 2 Δ.Κ.Κ.) για την άσκηση του ελέγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την εκπομπή καυσαερίων καθώς και για την υποβολή μηνύσεων για τυχόν παραβάσεις.

26. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

27. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

28. Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

29. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της φύσης και του φυσικού - οικιστικού περιβάλλοντος.

30. Η συνεργασία με τον ΕΟΤ και άλλους αρμόδιους φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής αξιοποίησης της περιοχής.

31. Η ενημέρωση και ο έλεγχος των ενδιαφερόμενων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

32. Η προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

- Η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας.
- Η εκπόνηση, ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισή τους, η μέριμνα για την επίβλεψη και τη συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Γραφείου.

- Η τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου, είναι :

1. Η παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

2. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

4. Ο έλεγχος και η θεώρηση των συντασσόμενων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης-δημοπρασία-ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης-υπογραφή σύμβασης-ορισμός επιβλέποντος).

6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

12. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π. και η επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και η παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

13. Η τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

14. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιίας αρμοδιότητας του Σ.Π.

15. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

16. Η επιμέλεια του καθαρισμού της επαρχιακής οδοποιίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού

Ο Κλάδος ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).

2. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει μία (1) θέση.

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

3. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων

Ο Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων περιλαμβάνει μία (1) θέση

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

4. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής

Ο Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση

5. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Ο Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση

6. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών

Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση

7. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Ο Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση

8. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Ο Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση

9. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών

Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

10. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ

Ο Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση

11. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Ο Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει μία (1) θέση

12. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων

Ο Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση

13. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών

Ο Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών περιλαμβάνει μία (1) θέση

14. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Ο Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση

15. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Ο Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση

16. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ

Ο Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ περιλαμβάνει μία (1) θέση

17. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού

Ο Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

18. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας

Ο Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Προϊστάμενος Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενος Οργανικών Μονάδων

Στο Τμήμα της Υπηρεσίας του Σ.Π. της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως :

ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Προϊσταμένου

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α) Προΐσταται των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του Τμήματος ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Γραφείων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Γραφείο.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Γραφείων και δίνει αναγκαίες οδηγίες στους υπαλλήλους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

ιβ) Εφαρμόζει πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσει υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ΄ αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν, μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Τμήματος, διαφορών.

ιδ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των ΟΤΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής :

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική-συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π., από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1188/81, ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο του Τμήματος και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Τμήματος, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Ο ανωτέρω Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Ιανουαρίου 1997

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 1020 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Σ.Π. 10ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με εκείνες της παρ. 5 του άρθρου 8 Ν. 2307/95.

β) Του Π.Δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

2. Την 31/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 10ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

3. Την 8/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 31/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
10ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

1. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, με τα παρακάτω Γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Γραφείο Οικονομικής Διοίκησης

γ. Γραφείο Ταμείου (Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία)

2. Τμήμα Προγραμματισμού, Έργων και Ανάπτυξης, με τα παρακάτω Γραφεία:

α. Γραφείο Μελετών και Έργων

β. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης ανήκουν τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και των Οργάνων του, στα οικονομικά του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του, στην παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων της περιοχής, όπως αυτά αναλυτικότερα αναφέρονται και κατανέμονται παρακάτω στα Γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, τα θέματα που αφορούν:

α. Τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού του Σ.Π.

β. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων και την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.

γ. Τη μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

δ. Τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού του Σ.Π., καθώς και τη σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των διοικητικών δικαστηρίων.

ε. Τη χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στο προσωπικό, καθώς και την τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

στ. Τη χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου και επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων του Σ.Π.

ζ. Τον καθορισμό των αποδοχών του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Σ.Π.

η. Τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής.

θ. Την ενημέρωση των υπαλλήλων, την επιμόρφωσή τους και την επαγγελματική εξειδίκευσή τους.

ι. Την οργάνωση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

ια. Τη μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

ιβ. Τη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ιγ. Τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των οργάνων του Σ.Π. και ειδικότερα τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωσή τους κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, την επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και την οργάνωση της επικοινωνίας τους με τους ΟΤΑ και το κοινό.

ιδ. Τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

ιε. Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και καταχώρηση των λαμβανομένων αποφάσεων σε ειδικό βιβλίο, την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή και κοινοποίησή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Σ.Π. και στους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων των οργάνων του Σ.Π., καθώς και την έκδοση επικυρωμένων αντιγράφων των αποφάσεων.

ιστ. Τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Σ.Π., την αντιγραφή, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και εντύπων, την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου του Σ.Π., καθώς και την πρόταση για εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.

ιζ. Τη μέριμνα για την ασφάλεια και τον καθαρισμό του καταστήματος του Σ.Π.

ιη. Την ενημέρωση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ιθ. Την οργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή του έργου και γενικά των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

κ. Την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

κα. Την παρακολούθηση της όλης λειτουργίας και απόδοσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και υποβολή προτάσεων για την πληρέστερη εκπλήρωση του σκοπού τους.

κβ. Την παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους ΟΤΑ-μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Γραφείο Οικονομικής Διοίκησης, τα θέματα που αφορούν :

α. Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού του Σ.Π.

β. Την έγκριση και αναγνώριση των δαπανών του προϋπολογισμού.

γ. Την επεξεργασία του απολογισμού και σύνταξη σχετικής έκθεσης.

δ. Τη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Σ.Π., τον εξοπλισμό τους και την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση αυτών.

ε. Τη διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και εκκαθάριση των αποδοχών, λοιπών απολαβών και γενικά αποζημιώσεων όλου του προσωπικού του Σ.Π.

στ. Την εκκαθάριση των αποζημιώσεων - εξόδων παράστασης και κίνησης του Προέδρου και των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ. Τη μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες του Σ.Π. πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και τη διάθεση εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

η. Την τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

θ. Τον έλεγχο των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

ι. Τη συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Σ.Π.

ια. Την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών του Σ.Π.

ιβ. Τη μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση μηχανημάτων, υλικών, εφοδίων, αυτοκινήτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων.

ιγ. Την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, τη διακρίβωση των σχετικών αναγκών, καθώς και τη μέριμνα για την εκποίηση αυτών που κατά τη νόμιμη διαδικασία χαρακτηρίζονται άχρηστα ή ακατάλληλα.

ιδ. Την κανονική και πλήρη ενημέρωση τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού.

ιε. Τη διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, οργανισμούς και Ν.Π.Δ.Δ.

ιστ. Την επιμέλεια διορισμού των μελών της επιτροπής προμηθειών και την παρακολούθηση του έργου της.

ιζ. Τη μέριμνα για τη διατήρηση και προστασία της περιουσίας του Σ.Π.

ιη. Τη μέριμνα για την καταγραφή των ακινήτων και κινητών πραγμάτων, αξιών ή οτιδήποτε άλλου περιουσιακού στοιχείου του Σ.Π.

ιθ. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

κ. Την επιβολή, βεβαίωση και διαγραφή φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων.

κα. Την απαλλοτρίωση ακινήτων.

κβ. Την εκποίηση, ανταλλαγή και δωρεά ακινήτων.

κγ. Τη σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων.

κδ. Την παραχώρηση της χρήσης και εκμίσθωση κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

κε. Την αγορά και μίσθωση κινητών και ακινήτων.

κζ. Τη μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Σ.Π., τη σύναψη δανείων και αποδοχή δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών.

κστ. Την εξόφληση χρεών προς το Σ.Π. σε δόσεις.

κζ. Την έντοκη κατάθεση εσόδων του Σ.Π.

κη. Την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες του Σ.Π. και στη διαγραφή χρεών.

κθ. Τη μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων.

λ. Τον εφοδιασμό των αυτοκινήτων και μηχανημάτων με τα αναγκαία καύσιμα, λιπαντικά και ανταλλακτικά, τη συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην κυκλοφορία και έλεγχο κινήσεως των οχημάτων του Σ.Π. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Γραφείο Ταμείου (Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία) :

α. Ενεργεί την ταμιακή διαχείριση του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του που αναθέτουν την ταμιακή τους διαχείριση στο Σ.Π.

β. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

γ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Συμβουλίου Περιοχής ή των ΟΤΑ-μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

δ. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων.

ε. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

στ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται, όταν απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ζ. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

η. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

θ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ι. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

ια. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής και των ΟΤΑ-μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

ιβ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

ιγ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Το Ταμείο λειτουργεί κάτω από τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του προϊσταμένου του γραφείου, Ταμία του Συμβουλίου Περιοχής, οι αρμοδιότητες του οποίου προσδιορίζονται ως ακολούθως :

Ο Ταμίας του Συμβουλίου Περιοχής με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την Ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και ειδικότερα:

α. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Συμβουλίου Περιοχής και των ΟΤΑ-μελών του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

β. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

γ. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

δ. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής και των ΟΤΑ-μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Έργων και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Έργων και Ανάπτυξης ανήκουν τα θέματα που αφορούν στα έργα και προγράμματα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων και στην προστασία του περιβάλλοντος, όπως αυτά αναλυτικότερα αναφέρονται και κατανέμονται παρακάτω μεταξύ των Γραφείων :

1. Γραφείο Μελετών και Έργων, τα θέματα που αφορούν :

α. Την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

β. Τη μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων, έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

γ. Την τακτική ενημέρωση των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και των ΟΤΑ-μελών του για την πρόοδο των έργων που αφορούν την περιοχή.

δ. Τη συγκέντρωση στοιχείων και τη διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή και συντήρηση κτιριακών, συγκοινωνιακών, υδραυλικών, αποχετευτικών, εγγειοβελτικών και λοιπών έργων.

ε. Την εκτέλεση και παρακολούθηση διαδημοτικών, διακοινοτικών και έργων των ΟΤΑ-μελών του Σ.Π.

στ. Την εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Την εκτέλεση και λειτουργία έργων αποχέτευσης και ύδρευσης.

η. Τη μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών των έργων και προμηθειών.

θ. Τη μέριμνα για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των έργων.

ι. Τη διεξαγωγή των διαδικασιών από την έγκριση της μελέτης του έργου ή της προμήθειας μέχρι και τον ορισμό επιβλέποντος σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί έργων και προμηθειών των ΟΤΑ (Διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης, δημοπρασία, αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας, ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας, υπογραφή σύμβασης, ορισμός επιβλέποντος).

ια. Τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασίας.

ιβ. Την έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών, συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και την αποστολή τους στο Γραφείο Οικονομικής Διοίκησης για τις περαιτέρω ενέργειες.

ιγ. Τη διενέργεια της παραλαβής των έργων (έκδοση απόφασης συγκρότησης επιτροπών παραλαβής, πρόσκληση μελών, επιβλέποντος και εργολήπτου, παραλαβή).

ιδ. Τη σύνταξη, υπογραφή και έγκριση της τελικής δαπάνης του έργου και διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

ιε. Την τήρηση αρχείου φακέλων των έργων και προμηθειών.

ιστ. Την παρακολούθηση και εποπτεία για την ασφάλεια και τη λειτουργικότητα των έργων και την πρόταση για τα αναγκαία μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αποτροπή των κινδύνων.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τα θέματα που αφορούν :

α. Την κατάρτιση των μεσοχρόνιων και των ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής σύμφωνα με το Ν. 1622/1986.

β. Τη συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.

γ. Τη διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν την περιοχή τους.

δ. Τη μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ε.Την αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

στ. Την συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και τήρηση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάρτιση και ανάπτυξη της περιοχής.

ζ. Την υλοποίηση και παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη, τον αθλητισμό και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

η. Την έρευνα και μελέτη για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων των έργων και μέτρων.

θ. Την έρευνα και μελέτη για την ανάπτυξη του τουρισμού, την αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος και την τουριστική προβολή του νησιού, καθώς και την υλοποίηση κάθε αναγκαίου προγράμματος και πρωτοβουλίας προς τον σκοπό αυτό.

ι. Την παρακολούθηση της υλοποίησης των τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων καθώς και των έργων τοπικής σημασίας.

ι. Τη σύναψη συμβάσεων ανάθεσης, άσκησης αρμοδιοτήτων και προγραμματικών συμβάσεων για τη μελέτη και εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων ανάπτυξης και την παροχή υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 4

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 5

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

3. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
4. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
5. Κλάδος ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

6. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

7. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

8. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
9. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας- Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

10. Κλάδος ΠΕ Εικαστικών-Θεατρικών-Μουσικών Σπουδών

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού
2. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
3. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

4. Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά)

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
2. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
3. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1. Κλάδος ΥΕ 1 Γενικών Καθηκόντων
2. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Ορισμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

Κάθε κλάδος προσωπικού περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:

1. Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού 2 θέσεις
2. Ο Κλάδος ΠΕ Οικονομικού 1 θέση
3. Ο Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση
4. Ο Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 1 θέση
5. Ο Κλάδος ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης 1 θέση
6. Ο Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας και Περ/κής Ανάπτυξης 1 θέση
7. Ο Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων 1 θέση
8. Ο Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων 1 θέση
9. Ο Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας-Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης 1 θέση
10. Ο Κλάδος ΠΕ Εικαστικών-Θεατρικών-Μουσικών Σπουδών 1 θέση
11. Ο Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού 1 θέση
12. Ο Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής 1 θέση
13. Ο Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών 1 θέση
14. Ο Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης 1 θέση
15. Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 2 θέσεις
16. Ο Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ 2 θέσεις
17. Ο Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων 1 θέση
18. Ο Κλάδος ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων 1 θέση
19. Ο Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας 1 θέση

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 10

Ορισμός Προϊσταμένων

1. Στη Δ/νση Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχ/κών όλων των ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή Οικονομικού.

3. Στα Γραφεία Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικής Διοίκησης και Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής ή του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

4. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Έργων και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Μελετών και Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

6. Στο Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή του κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 11

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Ο ανωτέρω Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Ιανουαρίου 1997

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ